

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 02-2011

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del veintisiete de enero de dos mil once, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Magistrada Licda. Julia Varela Araya los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz, y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.

ARTICULO I

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTICULO II

*El Lic. **Christian López Mora**, Juez Coordinador del Juzgado Civil y de Trabajo de Desamparados, mediante correo electrónico recibido el 25 de enero del año en curso, señala:*

“En atención al Oficio No. 038-JP-2011, del 19 de enero del 2011, en vista de que han variado las circunstancias y por haberse ordenado la incorporación de la servidora María José González Ureña en el Concurso No. 35-2010, puesto No. 55546, solicito que en atención a lo resuelto por el Consejo de Personal se emita una nueva nómina que contenga a la servidora indicada, a efecto de valorar tal nómina y proceder al nombramiento en propiedad de la plaza.”

Se acordó: *Tomar nota de las manifestaciones del señor López, y ordenar a la Sección de Reclutamiento y Selección proceder conforme a lo resuelto por este Consejo en sesión N° 01-2011 del 13 de enero de 2011, artículo II.*

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO III

Se procede a conocer oficio RS-3198-10 de la Sección de Reclutamiento y Selección. El oficio señala:

Para conocimiento y fines consiguientes, nos permitimos informar lo siguiente:

La Sección de Reclutamiento y Selección mediante concurso No. 24-10 publicó el puesto No. 109757 de Auxiliar Administrativo 1 de la Biblioteca Judicial, una vez cerrado el concurso se confeccionó la nómina No. 696-10 con los oferentes inscritos en el tiempo y forma establecidos según los procedimientos vigentes en concordancia con la circular de la Secretaría General de la Corte No. 10-10.

Producto de lo cual, la licenciada Jannia Mendoza Mendoza, Jefe de la Biblioteca Judicial propuso nombrar en propiedad al señor Arturo Alberto Chacón Coto, en el puesto en mención a partir del 01 de octubre de 2010.

Derivado de la propuesta realizada y conforme a los lineamientos establecidos, esta sección procedió a verificar si el señor Chacón Coto cumple con los requisitos establecidos para la clase de Auxiliar Administrativo 1, los cuales corresponden a:

- *Bachiller en Educación Media*

- *Un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto*
- *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*

De la revisión efectuada se determina que el título de Bachiller en Educación Media no consta en el expediente de este servidor, por lo cual se procedió a llamar al señor Chacón Coto, a fin de que suministra el original y copia de dicho título académico.

Siendo que el 15 de octubre, este servidor presenta Constancia 797-2010 extendida por el Ministerio de Educación Pública, la cual señala:

*“**Chacón Coto Arturo Alberto**, cédula 1-0774-0269, presentó la solicitud de título en el **Programa de Bachillerato por Madurez**, el día catorce de octubre del 2010. El título le será entregado el 09 de noviembre de 2010.”*

No obstante tal constancia no señala el tomo, folio y asiento en el cual se encuentra inscrito dicho título, por lo cual se procede a hacerlo de conocimiento a este señor, con el fin que suministre una constancia en la cual se indique la información señalada. Es así como el 19 de octubre, don Arturo presenta la Certificación No. 2010-9350 en la cual efectivamente se indica el tomo, folio y asiento en el cual se encuentra registrado en el libro de títulos.

Finalmente, el 09 de noviembre de los corrientes, este servidor presenta el original y copia del título de Bachiller en Educación Media; el cual le fue

otorgado ese mismo día por parte de la División de Control de Calidad y Macroevaluación del Sistema Educativo del Ministerio de Educación Pública. De acuerdo a lo anterior, se tiene que el señor Arturo Alberto Chacón Coto, al momento del cierre del concurso no ostentaba el requisito académico definido para el puesto de Auxiliar Administrativo, dado que la certificación que presentó lo hizo de forma extemporánea.

Por otro lado, dado que el requisito de la clase consigna Título de Bachiller en Educación Media, es necesario conocer el criterio de este Órgano Superior respecto a la validez de la certificación que extiende el Ministerio de Educación, consignando que esta persona ha cumplido con dicho requisito, haciendo falta únicamente extender el título correspondiente, en virtud de que a la fecha no se ha establecido si es de recibo la certificación en ausencia del título académico.

Finalmente es importante indicar, que en vista que se encuentra pendiente de resolver sobre la aceptación extemporánea de la certificación y título aportado por el señor Arturo Chacón, no se ha ratificado el nombramiento en propiedad propuesto, por lo cual la jefatura de la Biblioteca Judicial efectuó el nombramiento interino hasta el 31 de enero.

Previo a resolver, **se acordó:** otorgar audiencia al señor Chacón Coto por tres días después de la notificación de este acuerdo, para que se refiera al contenido

de este informe y para que demuestre que a la fecha de cierre del concurso de cita poseía los requisitos para optar por el cargo.

Se declara firme el acuerdo.

ARTICULO IV

La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-2779-10 señala:

Para su conocimiento y fines consiguientes nos permitimos elevar el presente informe en relación con la solicitud de equiparación de los estudios realizados por la señora(ita) Karol Leiva Camacho servidora interina del puesto N°350065 de la clase de Secretario 1 de la Administración Regional de Turrialba.

I. ANTECEDENTES:

1.1 Por medio del oficio RS-2499-10 enviado el 02 de Noviembre de 2010 a la

Licda. Yisenia Núñez Méndez, Administradora Regional de Turrialba, se remitió la Nómina de oferentes N° 0751-2010, correspondiente al puesto 350065 de Secretario 1, publicado mediante concurso N° 028-2010, con fecha de cierre 14 de setiembre de 2010, con el fin de que realizara el nombramiento en propiedad respectivo.

1.2 El 10 de noviembre de 2010, la Licda. Núñez remite a la Sección de Reclutamiento y Selección la propuesta de nombramiento en propiedad para el puesto en mención, en la cual se nombra a la señora (ita) Karol Cristina Leiva Camacho.

1.3 Mediante nota de fecha 03 de noviembre de los corrientes, la señora(ita)

Leiva Camacho, ocupante interina del puesto en mención, manifiesta lo siguiente:

“ Les adjunto oficio N°727-JP-2010 del Departamento de Personal, donde explica mi situación y las gestiones que he realizado para optar por la plaza n° 350065, Secretaria 1 en la Administración Regional de Turrialba, así como la respuesta de dicho departamento.

*También envío un record académico actualizado del Técnico en Secretariado, donde indica que **únicamente me faltan dos materias, las cuales curso en este cuatrimestre y así culminar mis estudios en el presente diciembre.***

*Por lo anterior le solicito valorar nuevamente mi situación **reconociendo la preparación de mis estudios y el esfuerzo realizado hasta el momento**, dando el visto bueno a la proposición de nombramiento en propiedad realizada en la respectiva nomina.” (sic) (Énfasis agregado)*

1.4 En adición a lo anterior, con oficio 469-ART-2010 de fecha 04 de noviembre de los corrientes, la Administradora Yisenia Núñez Méndez, avala y justifica dicha designación de la siguiente manera:

“Por este medio le solicito se acoja lo expuesto por la servidora Karol Leiva Camacho, cédula 03-0365-0099, sobre la Equiparación de los estudios realizados tanto en la Universidad de la Ciencias y el Arte de Costa Rica, como las materias aprobadas en la carrera de Técnico en Secretariado en el Colegio Universitario Boston, culminando sus estudios el próximo diciembre.

[...]

Considero que sería lamentable la pérdida de este elemento para la institución, ya que en estos dos años y medio que ha ocupando el puesto N° 350065, Secretaria 1, en forma interina, lo ha realizado en forma eficiencia, demostrando idoneidad, lealtad, respetando las normativas de la oficina y jefatura.”(sic)

II. CONSIDERACIONES:

2.1 La Sección de Reclutamiento y Selección a efectos de nombrar las plazas vacantes de Secretaria 1, entre otras, publicó el concurso N° 028-2010

en el cual se incluyó el puesto N° 350065 de la categoría de Secretario 1 de la Administración Regional de Turrialba.

2.2 *Dicho concurso fue publicado el 03 de septiembre de 2010 y contó con un periodo de inscripción del 03 al 14 de septiembre, en el cual se registraron un total de 17 participantes, específicamente para el puesto 350065, todos inscritos en el tiempo y forma establecidos para esos efectos.*

2.3 *Por medio del oficio N°727-JP-2010 de fecha 29 de julio de 2010, mismo que hace mención la servidora Leiva en su misiva, se le comunicó a ésta, lo acordado por el honorable Consejo de Personal en sesión celebrada el 24 de junio pasado, artículo V, a saber:*

“[...]”

1) *Denegar la gestión de “retrasar el concurso” a fin de que la gestionante cumpla el requisito, ya que este deberá realizarse conforme la programación ordinaria de la Sección de Reclutamiento y Selección.*

2) *La solicitud de “equiparar” sus estudios con los exigidos para el cargo resulta prematura en virtud de que esa valoración procede en el momento en que se efectúe el concurso, por lo que debe rechazarse”. (sic) (énfasis agregado)*

2.4 *El Manual Descriptivo de Clases de Puestos establece para la clase de Secretario 1 los siguientes requisitos:*

Formación Académica

- *Bachiller en Educación Media y Graduado de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado.*
- *Bachiller en Educación Media y el título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).*
- *Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una Escuela Comercial.*

Experiencia

- *Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.*

Otros Requerimientos

- *Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.*
- *Conocimiento de la Organización del Poder Judicial.*

2.5 *En relación con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, la nómina de oferentes para nombramiento en propiedad*

N°0751-2010 establece en el punto 3 lo siguiente:

*“3. El concurso que originó la presente nómina fue tramitado en apego al plan de contingencia para el llenado de plazas vacantes aprobado por el Consejo Superior, y que la Secretaría General de la Corte comunicó a la población judicial mediante Circulares N° 16-09, 43-09 y 10-10. De acuerdo con esta modalidad temporal (publicación de concursos de antecedentes), y a la masividad de participantes, esta Sección **estará verificando los atestados de la persona propuesta por la jefatura respectiva**; por lo tanto, **la ratificación del nombramiento en propiedad** por parte del Consejo Superior,*

será tramitada una vez que esta Sección revise y verifique el **cumplimiento de la totalidad de los requisitos** de ese servidor o servidora.

En caso de que carezca de alguno(s) de los requerimientos publicados en el concurso, esta oficina se lo comunicará a la persona propuesta y le dará un plazo prudencial para que se manifieste. Si no se comprueba que a la fecha de cierre del concurso cumplió con todos los requisitos solicitados, la Sección de Reclutamiento y Selección dejará sin efecto dicha propuesta y comunicará la situación al jefe o responsable del nombramiento para que proceda a seleccionar a otro(a) candidato(a) de la nómina original.”

- 2.6 *Ahora bien, al revisar el expediente personal de la servidora Karol Leiva Camacho, se determinó que no cumple con uno de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, el cual se detalla a continuación:*

“Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o el título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o el título de una Escuela Comercial”

- 2.7 *En cuanto al requisito de experiencia, la señora Leiva Camacho, se viene desempeñando como Secretaria 1 de la Administración Regional de Turrialba desde el 16 de junio de 2008, acumulando a la fecha de cierre del concurso un total de **2 años, 2 meses y 9 días** de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Asimismo, cabe indicar que según nuestros registros informáticos, dicha servidora no cuenta con sanciones ni correcciones disciplinarias.*

- 2.8 *Por otra parte, las materias que la servidora tenía aprobadas y pendientes para optar por el grado académico de “**Técnico en***

Secretariado” del Colegio Universitario Boston, al cierre del concurso,
son las siguientes:

(1) Materias aprobadas	(2) Materias pendientes
Servicio al Cliente Mecanografía Digital I Administración de Oficinas Etiqueta y Protocolo Ortografía y Redacción Composición y Estilo Comercial Escritura Rápida Operador de Computadoras de Microsoft	Administración de Documentos Mecanografía Digital II

(1) Record académico de las materias aprobadas por la servidora Karol Leiva Camacho.

(2) Según Plan de Estudios de la carrera de “Técnico en Secretariado” del Colegio Universitario Boston.

2.9 Aunado a lo anterior, según certificación adjunta, extendida por la Universidad de las Ciencias y el Arte, la servidora Leiva, previamente había cursado y aprobado en dicha institución 34 materias correspondientes al grado de Bachillerato de la carrera de Educación con Énfasis en I y II Ciclo, entre ellas Redacción y Ortografía, las cuales fueron reconocidas posteriormente para el programa de Técnico del Colegio Boston.

2.10 Cabe mencionar que el honorable Consejo de Personal, en casos similares al que nos ocupa, se ha pronunciado de la siguiente manera:

▪ **Sesión N° 09-2005 del 10 de mayo de 2005, artículo IV:**

“...se le puede tomar los cursos aprobados como preparación equivalente para el puesto de secretaria 1 y 2 (Asistente Administrativo 2), en vista de que algunos de los cursos son compatibles con las materias de la carrera de Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español y otras que si bien es

cierto no han sido cubiertas por [...] se encuentran intrínsecas en otras materias que ella sí ha cursado, además hay que considerar como un factor importante lo que corresponde a la experiencia, de la cual ella posee 2a, 3m, y 15d como Secretaria 1, en la Delegación Regional de San Carlos, así como la falta de recurso humano en esa zona, específicamente en personal técnico.

...La Sección de Reclutamiento y Selección eleva el asunto a conocimiento de tan digno Consejo para lo que estimen a bien disponer, lo anterior en base al quinto punto de los requisitos para el puesto de Auxiliar Administrativo 2 (clase angosta Secretaria 1 y 2).

... aprobar el informe del Departamento de Personal.”

▪ **Sesión N°18-2009 del 20 de agosto de 2009, artículo VII:**

“Autorizar la participación de las gestionantes en el concurso de cita, ya que como se desprende de los antecedentes institucionales sobre los requisitos para este tipo de cargos, la política siempre ha sido la de considerar como requisito la preparación equivalente a juicio de éste Consejo; si en razón de una actualización de la clase, dicha coetilla no se incorporó, lo que procede es hacer el ajuste respectivo y acceder a la pretensión de las petentes, ya que conforme se desprende del análisis de sus antecedentes laborales y académicos, cumplen con preparación equivalente al requisito solicitado.” (Énfasis agregado).

2.11 *Tal y como se desprende de los acuerdos anteriormente transcritos, en diversas oportunidades el Consejo de Personal ha aplicado el concepto de “preparación equivalente” para resolver la situación de aquellos oferentes que no cumplían específicamente con el requisito académico o de experiencia que la clase de Secretaria exige dentro del perfil del cargo.*

2.12 *Cabe indicar que la propuesta de nombramiento en propiedad de la servidora Karol Leiva Camacho, aún no ha sido remitida al Consejo Superior, por lo cual dicho nombramiento está supeditado a lo que este*

Órgano superior resuelva oportunamente. Asimismo, cabe aclarar que dicha propuesta de nombramiento fue realizada con base en los lineamientos establecidos en la circular 10-10 de la Secretaría General de la Corte.

2.13 Finalmente, es de interés mencionar que el día 13 de enero en curso, dicha servidora presentó ante esta Sección original y copia del título que la acredita como Técnico en Secretariado, no obstante, para nuestros efectos éste se encuentra extemporáneo, por cuanto se presentó posterior a la fecha de cierre del concurso.

III CONCLUSIONES:

3.1 A la fecha de cierre del concurso la servidora Karol Leiva Camacho no contaba con en el título de Secretaria que la clase exige; sin embargo, en aquel momento se encontraba avanzada en cuanto al plan de estudios y únicamente tenía pendientes de aprobación dos materias para el nivel de Técnico en esa especialidad. Además cuenta con suficiente experiencia en el cargo de Secretaria, pues lo ha desempeñado desde mediados del año 2008.

3.2 En este momento la señora(ita) Leiva Camacho ya cuenta con el título de Técnico en Secretariado, el cual fue presentado el 13 de enero de 2011 ante este Departamento; no obstante, ese documento como tal no puede

ser considerado para nuestros efectos por su carácter extemporáneo, específicamente para el concurso N° 28-2010.

3.3 El Consejo de Personal, meses antes de la publicación de este concurso le comunicó a la servidora Leiva que no procedía retrasar el concurso para completar sus estudios y además que era prematuro solicitar la equiparación académica en esa ocasión, lo cual en todo caso demostraba en aquel momento su interés por el puesto y porque se analizara su situación particular para poder cumplir con los requisitos legales.

RECOMENDACIÓN:

Con base en lo anterior, se recomienda avalar la solicitud de la servidora Karol Leiva Camacho y por consiguiente autorizar el trámite de la propuesta de nombramiento en propiedad para la plaza N° 350065 de Secretaria 1 en la Administración Regional de Turrialba, en virtud de que si bien al cierre del concurso no contaba con el requisito que establece el Manual, según lo indicado sí procedería considerar sus atestados como “preparación equivalente”, tal y como se ha aplicado en casos similares.

Así las cosas, se eleva el presente informe para lo que a bien estimen disponer.

Se acordó: *Acoger el informe RS-2779-10 en todos sus extremos y por lo tanto, considerar como “equivalente” la preparación de la Sra. Karol Leiva Camacho.*

ARTICULO V

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-377-2010 indica:

Con la finalidad de que sea conocido por el Consejo de Personal, nos permitimos indicar que mediante Oficio N° 9625-10 de fecha 26 de octubre del 2010, en el cual se transcribe el acuerdo adoptado por el Consejo Superior en la sesión N° 90-10, celebrada el 07 de octubre del presente año, artículo XXXV, donde dispone en el punto número 3) que:

“... Por el volumen de trabajo, las funciones que realiza y la complejidad que tiene intrínseca el puesto de Secretaria Ejecutiva 4 de la Presidencia de la Corte, ocupado actualmente por la señora Flor de María Montes Hernández, se solicita al Departamento y al Consejo de Personal analizar la posibilidad de incluirla en una nueva categoría o ubicarla en la clase superior inmediata, pues este Consejo estima que ese cargo debería tener una retribución más alta y acorde con esas responsabilidades que no tiene otro puesto similar”.

En primera instancia antes de entrar a resolver lo solicitado por el Consejo Superior se considera relevante indicar que según se tiene el último informe realizado a la clase secretarial corresponde al SAP-434-2009¹, realizado por la Sección de Análisis de Puestos, en el cual se efectuó la revisión integral de los cargos que la componen, para lo cual, se recomendó redefinir la serie, a continuación se presenta la Serie Secretarial actual:

¹ Aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 31-2010 del 06 de abril del año en curso, artículo XXXII

DESPACHOS U OFICINAS	CLASE DE PUESTO
Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoria, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Despacho de la Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte.	Secretario Ejecutivo 1
Magistrados de la Corte y Consejo Superior.	Secretario Ejecutivo 2
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	Secretario Ejecutivo 3
Magistrado Presidente de la Corte.	Secretario Ejecutivo 4

Es importante indicar que en el estudio mencionado anteriormente el puesto objeto de este análisis fue examinado, en donde luego de analizar ampliamente las funciones que realiza la recurrente, los factores de clasificación y valoración presente en este cargo, así como la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional, se determinó que existían diferencias en su clasificación y valoración y que dado el nivel de responsabilidad y complejidad se recomendó particularmente realizar el siguiente ajuste técnico adicionando en la serie ejecutiva un cuarto nivel para el único cargo que incorpora la clase de puesto de “Secretario Ejecutivo 4”, a continuación se muestra el salario base actual de esta clase:

Puesto	Salario base actual
44222	₡491.000.00

Índice Salarial del II semestre del 2009

Ahora bien, con el fin de cumplir con el acuerdo tomado por el Consejo Superior referente a analizar la posibilidad de incluir la clase de “Secretario Ejecutivo 4” en una nueva categoría o ubicarla en la clase superior inmediata, dado que consideran que ese cargo debería tener una retribución más alta y acorde con esas responsabilidades que no tiene otro puesto similar”, seguidamente se presenta su ubicación en la estructura salarial así como las características de algunos puestos que se ubican antes y después de la referida clase.

En la actualidad el cargo de “Secretario Ejecutivo 4” se ubica en la estructura salarial vigente con un salario base de ₡ 491.000.00 (cuatrocientos noventa y un mil colones exactos), en igualdad de condiciones tenemos la clase de “Técnico Administrativo 4” estos últimos realizan actividades técnicas administrativas en la Secretaría General de la Corte; despacho que de conformidad con el artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, (según modificación introducida por la Ley N° 7333 de 5 de mayo de 1993), es el órgano de comunicación entre el Poder Judicial y los otros Poderes del Estado, así como entre éstos y los funcionarios judiciales. Además, se encarga de comunicar los acuerdos tomados por la

Corte Plena y el Consejo Superior del Poder Judicial, por ello la actividad sustantiva es la ejecución de funciones en torno a la elaboración de actas tanto de Corte Plena como de Consejo Superior.

Se tiene además que según la estructura salarial vigente le anticipan a la clase en estudio los cargos de; “Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional” (salario base de ¢481.000.00), “Coordinador Judicial 3” (salario base de ¢481.000.00), “Técnico sala de la Corte”(salario base de ¢463.000.00) a los cuales les corresponde: Asignar, coordinar y supervisar las actividades de una unidad de servicios de apoyo a la jurisdicción, trazar junto con los subalternos la ruta que permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en la localización, entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento, emitidas por los Tribunales de Justicia y realizar la distribución de labores correspondiente, distribuir entre los subalternos las labores de recepción, conducción y presentación de imputados, velando por los derechos del detenido, aspectos de seguridad, disciplina y el cumplimiento oportuno de las indicaciones emitidas por los Tribunales de Justicia, efectuar labores administrativas diversas, tales como: trámites de movimientos de personal; solicitudes de suministros, equipo y otros que se deriven del ejercicio del puesto, de igual manera le corresponde llevar, mantener y actualizar diversos controles de gestión (administrativos y jurídicos), índices

y demás medios de control interno del despacho; asistencia al juez en el cumplimiento de la función jurisdiccional para lo cual debe redactar encabezamientos y resultados de sentencias, actas de debate y proyectos de resolución con fines diversos, revisión y asignación de las quejas que se presenten contra los servidores judiciales, con el fin de determinar si procede realizar una investigación exhaustiva del caso o si por el contrario la causa puede ser resuelta de forma expedita, por el responsable correspondiente.

Por otra parte, posterior a la clase en estudio se encuentran los cargos de; “Jefe de investigación 1”, “ Jefe administrativo 1” (salario base de ¢510.200.00), “Jefe de Investigación 2” (salario base de ¢543.800.00), a estos puestos les corresponde; dirigir, coordinar, supervisar, programar, asignar las actividades administrativas y de investigación de la dependencia a su cargo relacionadas con la investigación y aclaración de delitos, capturas y otros, evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos, asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar las actividades de la unidad ; disponer las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de hechos delictivos, participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos y policiales del Organismo, ejecutar labores relacionadas

con la investigación de hechos punibles, recopilación y análisis de estadística criminal, inteligencia policial y otros similares, así como elaborar planes de giras, horarios, rol de trabajo del personal a cargo y solventar los problemas que surjan, tramitar incapacidades, permisos, nombramientos, contratos, convenios y otras gestiones administrativas, asistir y coordinar actividades con otros funcionarios y dependencias internas y externas, velar por la adecuada prestación de servicios y utilización de los recursos a su cargo, dar charlas sobre el área de su competencia, rendir informes diversos sobre las actividades que realiza y otros aspectos de interés, es menester indicar que para estos cargos se solicitan requisitos académicos a nivel universitario de; diplomado o segundo año aprobado de carrera, bachillerato ó Licenciatura en carreras afines al cargo que desempeñan.

Asimismo, sobre el referido acuerdo tomado por el Consejo Superior, cabe señalar que recientemente este Departamento presentó antes los órganos superiores los resultados obtenidos del informe SAP-331-2010 relacionado con el Análisis Integral de más de 5.000 cargos que conforman los Grupos Ocupacionales: Operativo, Apoyo Administrativo, Técnico Administrativo, Técnico Especializado, Técnico Jurisdiccional que conforman este Poder

Judicial. Cabe indicar que este informe se incorpora el puesto N° 44222, clasificado como “Secretaria Ejecutiva 4” en la Presidencia de la Corte.

No obstante lo anterior este departamento según lo solicitado por el Órgano Superior procede analizar nuevamente la clase de “Secretario Ejecutivo 4”, para lo cual se revisan las tareas que desempeña la ocupante, los factores de clasificación y valoración presente en este cargo, así como la política institucional establecida en cuanto a la jerarquía de las oficinas según la ubicación de los puestos en la estructura organizacional y determina salvo mejor criterio ubicar el puesto N° 44222, de conformidad con el Índice de Salarios vigente (II semestre-2010) en la categoría salarial 1259, asociada a un salario base de ₡497.000.00 (cuatrocientos noventa y siete mil colones exactos).

&&&&&

Conforme consta en el informe técnico y en los antecedentes, este Consejo valoró y recomendó una redefinición de la serie “Secretaria Ejecutiva” precisamente con el objetivo de dar una adecuada clasificación a dichos cargos, en función del mercado salarial y de la estructura interna prevaleciente. (Sesión del Consejo Superior N° 31-2010 del 06 de abril 2010, art. XXXII)

Actualmente el detalle de la serie Secretaria Ejecutiva y de los puestos inmediatamente superiores e inferiores es el siguiente:

CLAVE PRESUP.	TITULO DEL PUESTO	BASE ANTERIOR	BASE ACTUAL
1928	ASISTENTE JURÍDICO	392.600	406.200
14525	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	393.800	407.400
14721	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	393.800	407.400
15594	TÉCNICO ESPECIALIZADO 5	393.800	407.400
15642	TÉCNICO JUDICIAL 3	393.800	407.400
15755	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	393.800	407.400
13267	SECRETARIA EJECUTIVA 1	403.000	417.000
1933	ASISTENTE JUDICIAL 2	410.200	424.200
10228	OFICIAL DE INSPECCION (3) (*)	410.200	424.200
1245	ASISTENTE DENTAL	411.800	426.200
2377	AUXILIAR DE ENFERMERIA	411.800	426.200
3911	COORDINADOR OFICINA DE NOTIFICACIONES 1	411.800	426.200
3926	COORDINADOR UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA	411.800	426.200
14722	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	411.800	426.200
15595	TÉCNICO ESPECIALIZADO 6	411.800	426.200
6830	INVESTIGADOR DE LA DEFENSA PUBLICA	419.800	434.200
10290	OFICIAL DE INSPECCIÓN JUDICIAL	419.800	434.200

5325	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE TRANSP.	421.800	436.200
6826	INVESTIGADOR 2	421.800	436.200
13272	SECRETARIA EJECUTIVA 2	421.800	436.200
1565	ASISTENTE DE SALA	426.200	441.000
1929	ASISTENTE JUDICIAL	426.200	441.000
1934	ASISTENTE JUDICIAL 3 (*)	426.200	441.000
2661	AUXILIAR JUDICIAL 3 D	426.200	441.000
3829	COORDINADOR JUDICIAL 1	426.200	441.000
13046	SECRETARIO ESCUELA JUDICIAL	426.200	441.000
14723	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3	426.200	441.000
15650	TÉCNICO JURÍDICO	426.200	441.000
2671	AUXILIAR JURIDICO 2	432.200	447.000
5205	ENCARGADO DE APOYO A LA JURISDICCION (*)	433.800	448.600

5468	ENCARGADO DE UNIDAD	433.800	448.600
271	AGENTE DE PROTECCION 2	435.000	450.200
275	AGENTE DE PROTECCION A FUNCIONARIOS JUDICIALES	435.000	450.200
6220	GUÍA CANINO	435.000	450.200
6840	INVESTIGADOR DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO	435.000	450.200
13257	SECRETARIO EJECUTIVO 3	437.800	453.000
13275	SECRETARIA EJECUTIVA 3	447.400	463.000
3830	COORDINADOR JUDICIAL 2	447.800	463.400
5368	ENCARGADO DE TECNICAS COMUN. INTERACT.	447.800	463.400
6690	INSTRUCTOR CANINO	447.800	463.400
10274	OFICIAL DE INVESTIGACION	447.800	463.400
10341	OFICIAL INTERVENCIÓN TÁCTICA	447.800	463.400
15110	TÉCNICO DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL	447.800	463.400
15750	TÉCNICO SALA DE LA CORTE	447.800	463.400
3831	COORDINADOR JUDICIAL 3	465.000	481.000
3915	COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL	465.000	481.000
13276	SECRETARIA EJECUTIVA 4	474.600	491.000
14724	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 4	474.600	491.000
7320	JEFE DE INVESTIGACION 1	480.600	497.000
6685	INSTRUCTOR 1	488.200	505.000
6939	JEFE ADMINISTRATIVO 1	493.000	510.200
6686	INSTRUCTOR 2	519.800	537.800
799	ANALISTA EN CRIMINOLOGIA	525.800	543.800
7321	JEFE DE INVESTIGACION 2	525.800	543.800
14542	SUPERVISOR DE SERVICIO O.I.J.	525.800	543.800
1922	ASISTENTE EN SEGURIDAD	528.600	547.000
11421	PROFESIONAL 1	528.600	547.000
11578	PROFESIONAL EN INFORMATICA 1	528.600	547.000

Como se observa, el salario base asignado corresponde al límite superior de los cargos a los cuales no se les solicita requisito “profesional”; en adelante los puestos tienen como requisito el bachillerato universitario por lo que la

clasificación del cargo de cita no debe generar inconsistencias en la estructura de cargos.

Se acordó: *Apartarse del informe SAP-377-2010 y mantener la ubicación salarial conforme oportunamente se recomendó, con el objetivo de no generar inconsistencias en la estructura de puestos; es decir, un salario base similar al del Técnico Administrativo 4.*

ARTICULO VI

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-387-2010 señala:

Con la finalidad de que sea conocido por los señores miembros del Consejo de Personal, nos permitimos exponer lo siguiente:

El Consejo de Personal, en la sesión N° 09-2010, celebrada el 06 de mayo del 2010, artículo III al conocer y discutir los alcances del Informe SAP-089-2010 y relacionado con la atención de las manifestaciones efectuadas al Informe SAP-113-2010 donde se analizan entre otros cargos los pertenecientes a la Sección de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, establece que esta Sección debía revisar los argumentos presentados por quien actualmente es la responsable del Proceso de Capacitación, en el Organismo de Investigación Judicial la Licda. Kattia Campos Zuñiga. Antes de iniciar con los alcances del trabajo de campo realizado es dable mencionar que de conformidad con lo señalado por los miembros del Consejo

de Personal los resultados se presentan en un esquema de informe tipo “ejecutivo”.

La señora Kattia señala que: “para esta jefatura es muy importante someter nuevamente a su análisis el estudio de puestos que se llevó a cabo en la Unidad de Capacitación O.I.J., considero que no fueron tomados en cuenta muchos factores que podrían haber dado un giro relevante en la clasificación y valoración de las plazas de Instructores de esta Oficina, los cuales son de gran importancia estratégica para la buena marcha de esta Unidad”. Adjunto un análisis y exposición de las justificaciones que los miembros de esta Unidad manifiestan en relación con los requisitos que debe reunir un Gestor de Capacitación asignado a esta Unidad, como primordial el de la Licenciatura en Derecho, la cual se convierte en una herramienta fundamental que permite al Instructor enseñar la forma en que toda investigación debe estar fundamentada en las disposiciones legales, la normativa legal, enmarcando así el actuar de un Investigador Judicial, orientándolo hacia el respeto fundamental de los derechos humanos y legalidad en toda su función. Así mismo le presento la estructura administrativa de esta Unidad y los programas que la conforman, para que se tome en cuenta la metodología de trabajo que actualmente se desarrolla y los objetivos de capacitación, lo cual también se debe tomar en cuenta para la valoración de los puestos y el grado de responsabilidad que cada instructor tiene en el desarrollo, ejecución y fiscalización de cada uno de estos programas, lo cual ayudará a aclarar la función asignada a cada uno de ellos y determinar una nueva propuesta para las plazas de Instructor de esta Unidad, puestos: 22875, 22876, 107764, 107765, 107766, 107767”.

A fin de dar cumplimiento con lo acordado por ese Consejo, esta Oficina le solicitó a la señora Campos un cronograma de entrevistas a fin de atender a los “Gestores de Capacitación” de esa Sección. Los servidores que asistieron a las entrevistas fueron los siguientes:

- Oscar Murillo Fernández*
- José María Machado Ramírez*
- Ericka Méndez Jiménez*
- Manuel Alvaro Orozco*
- Karla Jiménez Mora*

- *Juan Carlos Díaz Chávez (no se pudo entrevistar por cuanto llegó tarde a la hora citada)*
- *El señor Víctor Hidalgo García, solicitó mediante correo electrónico se le considerara.*

Las entrevistas fueron aplicadas durante el segundo semestre de este año.

Resulta necesario señalar que entre los principales temas de las entrevistas fueron los siguientes:

- *Detalle de actividades que realizan.*
- *Detalle de los programas, curso, talleres u otros que tiene asignados y son responsables hasta la fecha.*
- *Roles que deben cumplir dentro del proceso de Capacitación.*
- *Condiciones de trabajo que les demandan realizar como Gestores de Capacitación del OIJ.*
- *Criterio personal en cuanto al tipo de experiencia y conocimiento técnico para desempeñarse como Gestor de Capacitación del OIJ.*

Ahora bien tal y como lo solicitaron los señores miembros de ese Consejo en cuanto a la redacción de un documento ejecutivo sobre los alcances y resultados producto de las entrevistas realizadas, revisión de los informes rendidos y acuerdos, es así que de seguido se emiten los siguientes

consideraciones técnicas de este Departamento en relación a los “Gestores de Capacitación I”:

En primera instancia podemos indicar que la Sección de Análisis de Puestos es el área profesional especializada del Departamento de Gestión Humana, cuya labor primordial es aplicar el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, con el fin de mantener el conjunto de cargos que conforman la Institución, clasificados y valorados adecuadamente conforme a los deberes, responsabilidades, la estructura organizacional y la política institucional, lo anterior de conformidad con el Capítulo IV del Estatuto de Servicio Judicial. Es así, que para atender todo lo relativo al Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, según las técnicas e instrumentos científicos que regulan la administración de Gestión Humana y sus enfoques actuales. Se puede decir que su actividad fundamental es la atención de estudios individuales, parciales o integrales de clasificación y valoración de puestos.

Se tiene entonces que para asignar la clasificación y valoración correcta a un puesto lo es través del análisis de cada uno de los factores ocupacionales y ambientales tales como: responsabilidad, complejidad, variedad de tareas, condiciones de trabajo, consecuencia de error, requisitos, entre otros, los

cuales permiten determinar semejanzas o diferencias de un puesto con respecto a otros de la Institución.

Ahora bien, es importante mencionar que de acuerdo con el libro *Administración de Recursos Humanos*, del autor Alfredo Barquero, “para establecer los requisitos pueden emplearse varios criterios: la opinión de las jefaturas, la consideración de las exigencias de las tareas para su cabal ejercicio, el contenido de los planes académicos de las instituciones educativas, etc.” Este factor “considera la preparación académica, u otra atinente, la experiencia y las habilidades o conocimientos que debe poseer el trabajador para ejecutar adecuadamente las tareas que configuran el cargo. Verifíquese, asimismo, si la posición exige algún tipo de licencia o la incorporación a un Colegio Profesional por mandato legal.”²

De ahí que para el caso que nos ocupa, precisamente fue necesario aplicar entre otros criterios los mencionados anteriormente, mismos que al ser analizados en forma conjunta determinan los requerimientos de cada uno de los puestos; razón por la cual en los informes SAP-113-2009 y SAP-089-2010 se realizaron un amplio análisis de la información recopilada, es decir tareas asignadas a cada uno de los puestos, antecedentes y conceptos teóricos, entrevistas, consultas y planes de estudio de diferentes todo ello al ser analizado y valorado se pudo determinar los requisitos para cada una de las clases propuestas.

² Alfredo Barquero Corrales, *Administración de Recursos Humanos*.

Es así, que derivado del análisis nuevamente efectuado a los ocupantes de los puestos (tercera ocasión), jefatura, revisión nuevamente de los planes de estudios, verificación de las actividades que efectúan, naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades que tienen adscritos se determina que no existen elementos técnicos para modificar los requisitos actuales, así como el nivel de clasificación. Es decir, se deben de mantener como “Gestores de Capacitación I” con los siguientes requisitos:

- ✓ Bachiller en Criminología e Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.*
- ✓ Bachiller Educación Física e Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista*
- ✓ O capacitación específica en la especialidad a su cargo, en el caso de portación de armas y defensa personal.*

Se tiene que si alguno de los ocupantes de los cargos que se encuentran de manera interina y ostentan una profesión distinta a las anteriores como por ejemplo el derecho; es dable mencionar que nuestra institución, cuenta hoy en día con una gran variedad y gama de diferentes procesos de trabajo, los cuales están determinados por una cantidad significativa de profesiones y oficios que han garantizado a la fecha, la movilización horizontal y vertical

de los servidores judiciales conforme la demanda institucional y los intereses particulares y a las cuales pueden optar.

Con respecto a este punto, es importante mencionar que según el libro “Administración de Recursos Humanos” del autor Alfredo Barquero Corrales los requisitos señalan “los estudios, los conocimientos y las experiencias mínimas que debe poseer una persona para desempeñar en forma satisfactoria un puesto determinado. (...) Es conveniente recordar que los requisitos deben ser mínimos. No deben pedirse condiciones ideales, difíciles de satisfacer, pues esto entorpece la labor de reclutamiento y selección de personal.”

Asimismo, en el libro “Administración una perspectiva global³” se indica que los requisitos de un puesto pueden identificarse mediante el proceso de “observación, entrevistas, cuestionarios o incluso un análisis de sistemas.”

No obstante, si consideramos técnicamente conveniente ajustar en el apartado de “experiencia” que los ocupantes de los cargos posean un mínimo de dos años de experiencia en el campo de la criminología o bien de la criminalística por cuanto es claro que la población a los cuales les corresponde capacitar es al personal de investigación del OIJ.

Finalmente, este Departamento, cree conveniente consignar respecto a los alcances del informe 054-CE-2006-B elaborado por el Departamento de Planificación y aprobado en su oportunidad por el Consejo Superior que:

³ Harold Koontz y Heinz Weihrich.

a) Se delimitan las acciones de la Escuela Judicial y las Unidades de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Ministerio Público y Sección de Gestión de la Capacitación.

b) Se establece que la Escuela Judicial debe fungir como “ente rector de la capacitación del Poder Judicial, debe tener a cargo la formulación y el seguimiento de las políticas de capacitación a nivel institucional; además debe hacerse cargo de las sedes regionales, evaluación de impacto de los diferentes procesos de capacitación impartidos, investigación, capacitación propiamente del ámbito jurisdiccional y desarrollo de los programas de redes internacionales.

*Deberá ejercer entonces una relación de autoridad funcional que representa una relación de mando especializado, **no la dependencia jerárquica sobre las “unidades de capacitación del Ministerio Público, la Defensa Pública, la del OIJ y la Capacitación Administrativa.”***

c) Lo anterior fue avalado en su oportunidad por el Director del Organismo de Investigación Judicial mediante el Oficio N° 1116-DG-06 de fecha 21 de noviembre del 2006 donde señala que: “... esta Dirección General avala la recomendación de reincorporar a esta dependencia la Unidad de Capacitación que posee el Organismo de Investigación Judicial”. / la negrita es nuestra.

ANEXO NO. 1

Informe N° 054-CE-2006-B, elaborado por el Departamento de Planificación y relacionado con la estructura organizacional de la Escuela Judicial.

Del informe anterior, se puede extraer las siguientes conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe 054-CE-2006-B y que son de interés para el presente documento:

*“ Así las cosas, se recomienda al Consejo Superior, aprobar la **Estructura Propuesta** desarrollada en este documento, con los estudios de clasificación y valoración de puestos ahí indicados, así como los respectivos traslados a los diferentes centros de capacitación existentes en la Institución a que se hace referencia. El detalle de la propuesta es la que se expone en la siguiente tabla:*

<i>Unidad de Capacitación del OIJ (Unidad de Adiestramiento del OIJ)</i>	<i>1 Gestor de capacitación. Proviene de la unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial y corresponde a un Profesional en Derecho 2 que es encargado de ésta y que se dedica exclusivamente con la capacitación del OIJ.</i> <i>6 Instructor. Proviene de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial.</i> <i>1 Auxiliar Administrativo 2. Proviene de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela.</i> <i>1 Auxiliar Administrativo 1. Proviene de la Unidad de Adiestramiento de la Escuela Judicial.</i> <i>1 Profesional en Métodos de Enseñanza. Proviene de la Escuela Judicial.</i>
--	---

-El Departamento de Personal deberá revisar las recalificaciones propuestas, a la luz de su competencia, a efecto de que recomiende lo que estime pertinente.

-Finalmente, es necesario que la Escuela Judicial, realice si es del caso, una distribución de los recursos previstos dentro de su presupuesto, para atender las actividades académicas que se están desconcentrando, a las otras unidades de capacitación."

El Consejo Superior, acuerda en la sesión N° 10-07 del 08 de febrero del 2007, artículo XXVII lo siguiente:

“Se acordó: 1.) Tener por hechas las manifestaciones del licenciado Martínez Fernández. 2.) Acoger las recomendaciones del informe N° 054-CE-2006-B, en consecuencia se aprueba la nueva estructura de la Escuela Judicial, así como la conformación que se propone de las diferentes unidades de capacitación. 3.) En cuanto sea necesario, la Dirección de la Escuela Judicial y el personal involucrado en los traslados se pondrán de acuerdo para definir su ubicación, para lo cual se considerará que ya algunas de estas personas están ubicadas en unidades de capacitación. En caso de no existir acuerdo, el Departamento de Personal definirá un sistema objetivo para la escogencia. 4.) El Departamento de Personal realizará conforme a la nueva estructura, el estudio de clasificación y valoración de puestos correspondientes. 5.) El Departamento de Planificación incluirá las plazas requeridas para el presupuesto del 2008 y realizará una evaluación sobre el resultado de esta nueva estructura en el plazo de un año. 6.) Este acuerdo entra en vigencia a partir de esta fecha. 7.) El Departamento de Personal utilizará el laboratorio de informática que se encuentra en el Anexo A del Poder Judicial que administrará la Dirección Ejecutiva. 8.) En cuanto a la recomendación 7.6, el Departamento de Personal, emitirá las certificaciones en cuanto disponga de la información requerida.”

ANEXO NO. 2

Informe SAP-113-2009, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos y relacionado con la clasificación y valoración de los cargos de la Sección de Capacitación del OIJ, entre otros.

Como primer aspecto se debe mostrar el detalle de los cargos analizados en la Sección de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.

Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial			
Puesto N°	Clasificación actual	Propietario	Interino
33454	Profesional en Derecho 2	Vacante	Kattia Campos Zúñiga
92431	Prof. en Métodos de Enseñanza	Sonia Méndez González	
107766	Instructor 2	Vacante	Juan Carlos Díaz Chaves
107767	Instructor 2	Manuel Alvarado Orozco	
107764	Instructor 2	Oscar Murillo Fernández	
22875	Instructor 2	Victor Hidalgo García	
22876	Instructor 2	Kattia Campos Zúñiga	José Manuel Retana Segura
107765	Instructor 2	José María Machado Ramírez	
111242	Auxiliar Administrativo 2	Vacante	Julio García López.
102156	Auxiliar Administrativo 1	Jaime Zeledón González	Karla Jiménez Mora

Fuente: SAP-113-2009

En el informe de cita respecto al puesto N° 33454 se establece que:

“ ... El Departamento de Planificación mediante informe No. 054-CE-2006-B, en el cual analiza la estructura de la Escuela Judicial y demás unidades de capacitación, indica respecto a la estructura de la unidad de capacitación del Organismo de Investigación Judicial:

“Anteriormente, la Unidad de Adiestramiento estaba adscrita a la Dirección del OIJ; sin embargo, para ajustarla a lo que indicaba la Ley de Creación de la Escuela Judicial en su artículo 3, se adscribió a la Escuela Judicial. En virtud de las modificaciones estructurales propuestas tanto para el Ministerio Público y Defensa Pública, se estima necesario que esa Unidad nuevamente sea trasladada a la Dirección del OIJ; para ello se deberá realizar la respectiva modificación legal la cual según manifestó el Director y Subdirector de la Escuela Judicial está contenida en el paquete de reformas legales que el Poder Judicial remitirá al Ministerio de Justicia y este a su vez a la Asamblea Legislativa como proyecto de ley.

(...) se considera necesario aclarar que el o la Gestor(a) de Capacitación actual debe mantenerse en las labores de Encargado(a) de la Unidad, y que esta Unidad debe depender de la Dirección del OIJ.”

Por lo cual, se tiene que este despacho estructuralmente se conformó como una unidad, sin embargo la mismo no se adscribe a ninguna sección o departamento sino que se asigna directamente a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial, por lo cual el grado de independencia con que cuenta el puesto de este encargado es comparable al de una jefatura.

Por otro lado, respecto al despacho de Gestión de la Capacitación del Departamento de Gestión Humana, la estructura organizacional de la misma se ha definido a nivel de Sección del departamento citado, tal y como se consignó en el informe No. 19-DO-2007-B del Departamento de Planificación.

Respecto a la actividad sustantiva de los dichos cargos, se tiene que corresponde a la planeación, coordinación, dirección, supervisión, ejecución y control de las actividades asignadas a cada unidad.

A continuación se presenta un cuadro comparativo entre los resultados obtenidos del trabajo de campo realizado, donde se determina que no existen diferencias al analizar el accionar de estos cargos respecto a los factores que los identifican.

Puesto Subfactor	33454 Profesional en Derecho 2 Organismo de Investigación Judicial	96456 Coordinador de Unidad 3 Departamento de Gestión Humana
RESPONSABILIDAD		
Por funciones	Le corresponde la planeación, organización, dirección, asignación, supervisión y control de actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y complejas en torno al proceso de capacitación.	Le corresponde la planeación, organización, dirección, asignación, supervisión y control de actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y complejas en torno al proceso de capacitación.

Puesto Subfactor	33454 Profesional en Derecho 2 Organismo de Investigación Judicial	96456 Coordinador de Unidad 3 Departamento de Gestión Humana
	La naturaleza del trabajo exige que el ocupante de este puesto deba aplicar principios y técnicas orientadas a planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades propias en diseño y ejecución de programas de capacitación. Como parte de su labor debe prevenir, detectar y solucionar situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada. Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que este se cumpla de forma eficiente. De igual forma asume la responsabilidad administrativa, civil, social y penal según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.	La naturaleza del trabajo exige que el ocupante de este puesto deba aplicar principios y técnicas orientadas a planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades propias en diseño y ejecución de programas de capacitación. Como parte de su labor debe prevenir, detectar y solucionar situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada. Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que este se cumpla de forma eficiente. De igual forma asume la responsabilidad administrativa, civil, social y penal según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.
Por equipo, materiales y valores	Es responsable por el adecuado cumplimiento y ejecución de los procesos de contratación que se derivan de la actividad de capacitación de la unidad a su cargo. Por el buen uso, funcionamiento y distribución del equipo y suministros asignados a la oficina, entre los cuales se tiene: armas, munición, pólvora, material de criminalística, equipo audiovisual, equipo de levantamiento de huellas, entre otros.	Sobre este puesto recae la responsabilidad del óptimo manejo del presupuesto asignado al despacho a su cargo, el cual oscila entre ¢50.000.000 a ¢150.000.000 anuales. Es responsable por el adecuado cumplimiento y ejecución de los procesos de contratación que se derivan de la actividad de capacitación de la sección a su cargo. Por el buen uso, funcionamiento y distribución del equipo y suministros asignados a la oficina. Asimismo tiene asignada una caja chica por un monto de ¢200.000.
Relaciones de trabajo	La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. De igual forma le corresponde integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y comisiones diversas en la materia y ámbito de su competencia.	La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. De igual forma le corresponde integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y comisiones diversas en la materia y ámbito de su competencia.

DIFICULTAD

Variedad de tareas	Le corresponde el diseño y ejecución de programas de inducción, capacitación y formación profesional dirigidos tanto al personal del Organismo de Investigación Judicial como oferentes de puestos de Investigador, por lo cual se desarrollan temas relacionados con el derecho, técnicas de investigación, criminología y criminalística, acción penal, entre otros. Para lo cual se deben desarrollar una serie de acciones entre ellas: diagnóstico de necesidades, diseño curricular, elaboración de material de apoyo, instrumentos de evaluación, preparación de lecciones, promoción de los programas. Le corresponde formular el plan anual de	Le corresponde el diseño y ejecución de programas de inducción, capacitación y formación profesional dirigidos al ámbito administrativo y prestación de servicios complementarios de toda la institución, por lo cual se desarrollan temas relacionados con diversas disciplinas. Para lo cual se deben desarrollar una serie de acciones entre ellas: diagnóstico de necesidades, diseño curricular, elaboración de material de apoyo, instrumentos de evaluación, preparación de lecciones, promoción de los programas. Le corresponde formular el plan anual de capacitación de Gestión de la Capacitación.
---------------------------	--	---

Puesto <i>Subfactor</i>	33454 Profesional en Derecho 2 Organismo de Investigación Judicial	96456 Coordinador de Unidad 3 Departamento de Gestión Humana
	capacitación del Organismo de Investigación Judicial. Debe participar activamente en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión presupuestaria. Programar la ejecución de los procesos y actividades de la oficina según el plan de capacitación vigente. Analizar, seleccionar y priorizar las diferentes solicitudes extraordinarias de capacitación presentadas por los usuarios. Asesorar a otras dependencias en materia de capacitación. Desempeñar el rol de contraparte en las contrataciones para producción de actividades académicas. Impartir capacitación en su especialidad. Realizar los trámites correspondientes a fin de que el personal disponga de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones. Organizar y coordinar el plan de giras de los gestores de capacitación para los cursos móviles.	Debe participar activamente en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión presupuestaria. Programar la ejecución de los procesos y actividades de la oficina según el plan de capacitación vigente. Analizar, seleccionar y priorizar las diferentes solicitudes extraordinarias de capacitación presentadas por los usuarios. Asesorar a otras dependencias en materia de capacitación. Desempeñar el rol de contraparte en las contrataciones para producción de actividades académicas. Impartir capacitación en su especialidad. Coordinar y supervisar el proceso de becas a cargo del Departamento de Gestión Humana. Realizar los trámites correspondientes a fin de que el personal disponga de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
Ámbito de los programas	Se ofrecen programas de capacitación a los puestos destacados en el Organismo de Investigación Judicial.	Se ofrecen programas de capacitación a los puestos destacados en el ámbito administrativo y prestación de servicios complementarios de toda la institución.

CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones de trabajo	Labora en condiciones normales de una oficina, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y demás tecnología que pueda ser aplicable a los procesos a su cargo, por lo cual debe mantenerse en constante actualización con respecto a dichos avances y su aplicabilidad.	Labora en condiciones normales de una oficina, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y demás tecnología que pueda ser aplicable a los procesos a su cargo, por lo cual debe mantenerse en constante actualización con respecto a dichos avances y su aplicabilidad.
------------------------	---	---

SUPERVISIÓN

Puesto <i>Subfactor</i>	33454 Profesional en Derecho 2 Organismo de Investigación Judicial	96456 Coordinador de Unidad 3 Departamento de Gestión Humana
Recibida	Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.	Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.
Ejercida	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas, el tramo de control oscila de 10 a 15 personas.	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas, el tramo de control oscila de 10 a 15 personas.
Consecuencia del error	Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.	Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

Según lo anterior es conveniente crear una clase que identifique dichos cargos de manera adecuada, la cual se denomine “Jefe de Gestión de la Capacitación”, ubicada en la clase ancha de Jefe de Sección Administrativa 4.”

A continuación se presenta un cuadro en el cual se visualizan las actividades anotadas por los gestores de capacitación:

Organismo de Investigación de Judicial
Preparar e impartir lecciones teóricas y prácticas.
Confeccionar y revisar pruebas teóricas y prácticas.
Preparar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las lecciones.
Seleccionar y poner en conocimiento de la jefatura el listado de especialistas para elaborar los diagnósticos de capacitación.
Colaborar en la investigación para determinar necesidades de capacitación.

Organismo de Investigación de Judicial
Participar en la elaboración de los diseños curriculares en las fases de macroprogramación y microprogramación.
Colaborar con el especialista en contenido en la validación de materiales didácticos.
Participar en el análisis de valoración y manejo del riesgo en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades académicas.
Gestionar la publicación del material didáctico ante la administración.
Realizar la promoción de los cursos de capacitación.
Controlar el uso adecuado de las herramientas, equipos y materiales en uso durante los cursos.
Elaborar expedientes de cursos.
Preparar, instalar y controlar el equipo técnico para la capacitación.
Atender y resolver consultas de participantes, facilitadores y otros.

Fuente: SAP-113-2009

Análisis de Factores Ocupacionales

Responsabilidad	Su actividad está dirigida en dos ámbitos: Inducción de oferentes al puesto de Investigador y la actualización del personal del Organismo de Investigación Judicial. Por lo cual deben desarrollar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas además fungir como especialistas en contenido e instructores de los cursos según su experiencia y formación. Por lo cual deben ser garantes de que los participantes del curso básico adquieran los conocimientos necesarios para poder desempeñar de forma adecuada el cargo de investigador e ingresar al organismo. Por lo cual deben aplicar metodologías en la ciencia de la andragogía⁽⁴⁾ en las lecciones que tienen a su cargo, además de investigar y mantener los conocimientos actualizados para el desarrollo y diseño curricular de cada actividad académica. En caso de tratarse de un tema especializado en el cual estos funcionarios no tengan la experiencia necesaria (por ejemplo ciencias forenses) se coordina la colaboración de un especialista en el área y se le da el acompañamiento necesario para el desarrollo del contenido del curso según los objetivos que se hayan establecido previamente. Es necesario que los ocupantes de estos puestos cuenten con amplia trayectoria, para que puedan formar adecuadamente a las personas que fungirán como investigadores y que éstos cuenten con los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para el buen desempeño de la actividad de investigación policial. Por lo cual deben aplicar pruebas teóricas y prácticas, solventar dudas de los participantes, elaborar instrumentos de apoyo para cada actividad. Les corresponde mantenerse actualizados en el área de su especialidad y respecto a las técnicas en el ámbito de la investigación criminal.
-----------------	--

⁴ Andragogía corresponde a la ciencia de la educación de adultos.

Dificultad	En virtud que les corresponde desarrollar sus actividades tanto en la programación y diseño curricular como la docencia, deben solventar las necesidades de formación desde ambas áreas, por lo cual deben organizar y programar el tiempo de forma adecuada para la ejecución de las actividades. Respecto al diseño de los cursos deben ser novedosos y actualizados para cumplir la misión de este organismo según lo estipula su Ley Orgánica, la cual consiste en “Auxiliar a los Tribunales Penales y al Ministerio Público en el descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables” En el caso de la docencia les corresponde confeccionar pruebas teóricas y prácticas, evaluarlas, manejo adecuado del grupo de participantes, solventar dudas y confeccionar los promedios respectivos. Es importante mantener un constante monitoreo respecto a la legislación vigente así como normas y procedimientos en dicha actividad. Deben desarrollar diversas investigaciones en el área en que se encuentran inmersos y en los casos que el tema no requiera de un especialista realizar el diseño del curso.
Variedad de tareas	La naturaleza de este puesto presenta gran variedad de tareas entre las cuales se tiene elaboración de investigaciones, análisis de documentos técnicos y legales que rigen su actividad, detección de necesidades, definición de programas, elaboración del diseño curricular, evaluaciones teóricas y prácticas, preparar las lecciones de cada curso, coordinar actividades de formación con otras entidades, coordinación de producción de materiales de apoyo tales como publicaciones de libros de texto, folletos, guías, entre otros.
Condiciones de trabajo	Su actividad le demanda desplazarse a diversos despachos de la institución tanto en el área central como circuitos regionales así como otras entidades externas. Cabe indicar que en lo que respecta a la capacitación en armas, defensa personal, acondicionamiento físico, manejo de situaciones críticas, no existen las condiciones idóneas para el desarrollo de la misma, tanto en el lugar en que se realizan como medidas de protección para dichos servidores, por lo cual su actividad la desarrollan en condiciones no propicias.
Relaciones de trabajo	Su labor demanda relacionarse constantemente con jueces, personeros de la Defensa Pública, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y la Escuela Judicial, además de funcionarios de otras instituciones tanto a nivel nacional como internacional.
Supervisión	Cuenta con independencia, sigue instrucciones generales, normas, procedimientos técnicos, administrativos y legales existentes. La supervisión sobre este cargo la ejerce la jefatura de la Unidad. En ocasiones le puede corresponder supervisar el trabajo de otros colaboradores.
Consecuencia del error	Dado que brindan el curso de inducción a los investigadores de primer ingreso, el cual es un requisito para su ingreso a este organismo, una mala formación de este personal incide de forma directa en su desempeño, lo cual repercute en forma directa en el sistema judicial, los usuarios e incluso puede atentar contra la vida de terceros o la propia.

Fuente: SAP-113-2009

ANEXO NO. 3

Informe SAP-089-2010, elaborado por la Sección de Análisis de Puestos y relacionado con la atención de las manifestaciones presentadas ante el Informe SAP-113-2010.

En este informe se atiende el Oficio suscrito por los Gestores de esta Sección del OIJ. A continuación se transcribe lo siguiente:

“ ... En esta nota dichos servidores expresan su inconformidad con la propuesta de clasificación del cargo que ocupan y solicitan: *“Que el grado profesional de gestoría que se nos asigne, debe ser como Gestor III, por el grado de profesionalismo en que trabajamos y los títulos universitarios que nos respaldan.”*

Por su parte, el Director de la Escuela Judicial, manifiesta que existe una desproporción en el tema de remuneración de estos servidores respecto a los Gestores 3, por lo cual solicita:

“... deberá, a mi juicio, ser valorada nuevamente en el caso del personal de la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial”

En primera instancia es necesario indicar que de acuerdo a la investigación realizada se determinó que a los ocupantes de estos cargos les corresponde ejercer la labor docente en las diferentes actividades académicas de los programas de formación y capacitación dirigidos a los investigadores de primer ingreso, programa que se ha denominado Curso Básico de Formación Inicial, así como gestionar algunas actividades de actualización al personal del Organismo de Investigación Judicial. De lo anterior se desprende que las tareas que les han sido atribuidas a estos cargos se orientan sustantivamente a la docencia.

Derivado del análisis de los factores organizacionales que distinguen dichos cargos, entre los cuales se tienen responsabilidad, complejidad, variedad de actividades, condiciones y relaciones de trabajo, supervisión y consecuencia del error, se determina que es conveniente crear una clase que identifique de forma adecuada las actividades que ejecutan.

Por tal razón se crea el Gestor de Capacitación, la cual contiene dos niveles, siendo que en el primer nivel se propuso reasignar estos cargos, pues es el que se ajusta a la naturaleza funcional, responsabilidades, atribuciones y demás condiciones presentes en ellos.

Por otra parte, en cuanto a la asignación salarial, se consideraron distintos elementos adicionales a los factores organizacionales citados, tales como la estructura organizacional y ocupacional de los cargos, conformación de la estructura de los puestos administrativos, entre otros; componentes que permitieron determinar que a esta clase se le debía atribuir una asignación de \$519.800 según el índice salarial vigente (primer semestre de 2010).

Si bien es cierto que las actividades que ejecutan estos servidores necesita de una formación profesional, de la revisión de las tareas y responsabilidades asignadas, se logra determinar que el nivel de bachiller universitario en criminología o educación física, pues este nivel otorga los conocimientos necesarios para que quien se desempeñe en estas actividades lo haga de forma adecuada.

Ahora bien, tal y como se indica en las Políticas de Formulación y Ejecución Presupuestaria en Recursos Humanos en el artículo 4, el cual cita: “No se tramitarán solicitudes para estudios de clasificación y valoración si están referidas o justificadas en cambios en la situación académica, experiencia u otros aspectos relacionados con las condiciones particulares de los titulares de los puestos”. Por lo cual, a pesar que los ocupante de estos cargos soliciten la reasignación de sus cargos a un nivel superior al establecido *por el grado de profesionalismo en que trabajamos y los títulos universitarios*

que nos respaldan, este no es un elemento que justifique variar la clasificación propuesta; en razón de lo cual se considera conveniente mantener la clasificación propuesta en el informe refutado”.

El Informe anterior, fue conocido por el Consejo Superior, en la sesión N° 63-10 del 29 de junio del 2010, artículo L.

ANEXO NO. 4

Detalle y condición de los cargos de la Unidad de Capacitación de OIJ

Número de puesto	Clase de puesto	Nombre del servidor			Estado del puesto
111242	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3				Vacante
107766	GESTOR DE CAPACITACIÓN 1				Vacante
102156	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3				Vacante
33454	JEFE ADMINISTRATIVO 4				Vacante
92431	GESTOR DE CAPACITACIÓN 2 (Profesional en Métodos de la Enseñanza)	SONIA MARIA DEL CARM	MENDEZ	GONZ ALEZ	Propiedad
107767	GESTOR DE CAPACITACIÓN 1	MANUEL ANTONIO	ALVARADO	OROZ CO	Propiedad
107764	GESTOR DE CAPACITACIÓN 1	OSCAR GUILLERMO DE J	MURILLO	FERNA NDEZ	Propiedad
22875	GESTOR DE CAPACITACIÓN 1	VICTOR MANUEL	HIDALGO	GARCI A	Propiedad
22876	GESTOR DE CAPACITACIÓN 1	KATTIA ISABEL DE LOS	CAMPOS	ZUÑIG A	Propiedad
107765	GESTOR DE CAPACITACIÓN 1	JOSE MARIA	MACHADO	RAMIR EZ	Propiedad

Fuente: Relación de Puestos

Se acordó: Acoger en todos sus extremos el contenido del informe SAP-387-2010 y por lo tanto, mantener la clasificación de los cargos como Gestores de Capacitación 1, en concordancia con sus tareas y responsabilidades.

ARTICULO VII

Se presenta el Informe N° SAP-002-2011 de la Sección de Análisis de Puestos.

Se acordó: *Trasladar a conocimiento de los Integrantes de este Consejo para su estudio individual.*

ARTICULO VIII

La señora Virginia María Guevara Alfaro, mediante correo electrónico recibido el viernes 21 de enero, y dirigido al Consejo Superior, señala:

Por medio de la presente muy respetuosamente me dirijo a los honorable miembros del Consejo Superior para solicitarles con todo respeto, se reconsidere el acuerdo que tomaron ustedes, en la Sesión No. 4-11 del 20 de enero del 2011, en el artículo 42, donde se deniega la solicitud que hiciera la Licda Nieves Rueda Rincón, Jefe de la Delegación del Organismo de Investigación Judicial de Alajuela, sobre la petitoria de anular o extender el plazo que se diera para concursar por la plaza número 99646 de Secretaria 1, de la Delegación la cual ocupó desde hace siete meses interinamente. Como ya se dijo en la petitoria que hace la Licda Nieves Rueda, nos dimos a la tarea de hacer una investigación de que había sucedido en base a que se presento a esta Delegación una persona externa a nuestra Institución para dialogar con la Jefa, para presentarse como postulante para el puesto de Secretaria de la Delegación, fue por este medio como nos enteramos que la plaza había salido a concurso y que ni las jefaturas, ni los compañeros de la Delegación, ni los compañeros del edificio de la Tribunales de Alajuela, ni el Administrador de la Delegación, ni el del Edificio habían recibido ningún correo electrónico donde se divulgara el Concurso No. 28-10, concluyendo esta comunicación NO se recibió en el edificio central del Primer Circuito Judicial de Alajuela, prueba de ello es que nadie de este edificio concurso la plaza, se dialogo con el Lic. Amando Agüero Araya, Administrador de Recursos Tecnológicos de Alajuela, quien manifestó que ellos no tenían los Recursos Tecnológicos para constatar si dicho correo había sido recibido dado que como el edificio estaba en la etapa de construcción había cortes de energía eléctrica, la red en varias ocasiones no funcionaba o sea se caía el sistema de correos electrónicos y además ellos no cuentan con un sistema de protocolo, por lo que no podía dar Fe de que dicho correo hubiera ingresado al edificio. Con este antecedente la Sección de Reclutamiento y Selección de esta Institución procedió a confeccionar la nómina, mediante el oficio No. 2764-A-2010, la cual fue impugnada por la Licda. Rincón basada en los hechos antes expuesto. El honorable Consejo de Administración de personal, en su sesión No. 19-2010,

celebrada el 14 de octubre del 2010, en el punto 1.8 dice:- Cabe resaltar que dentro del periodo de inscripción no se tuvo conocimiento de que ningún servidor del I Circuito Judicial de Alajuela tuviera problemas para inscribirse en dicho concurso ni se recibió ninguna gestión similar, así mismo dentro del registro de participantes se encuentra oferente que corresponden al I Circuito Judicial de Alajuela. En este punto es donde esta el problema porque si nadie envió ninguna gestión fue porque NO SE RECIBIO LA COMUNICACIÓN, y la única oferente que se inscribió fue SOTO MORUA MELISA, quién en ese momento estaba haciendo un permiso en la Defensa Pública de Alajuela, en un edificio que esta a un kilómetro del edificio central de los Tribunales de Alajuela, el cual no tenía ningún problema ni de construcción, ni de cortes eléctricos y de caídas del sistema de correos electrónicos, ni de ninguna índole, cosa que si los teníamos en el edificio Central de estos Tribunales. Por las razones expuestas es que me dirijo a ustedes para solicitar se reconsidere la decisión que ustedes tomaron ya que me siento en desigualdad de condiciones y NO me dieron la oportunidad, como si la tuvieron los interesados de otras sedes que SI tuvieron acceso a la información del concurso y si pudieron postular sus nombres a tiempo para concursar por la plaza. Yo soy una persona que tengo 24 años de servicio para esta honorable Institución y aunque no puedo dirigirme a ustedes con términos legales porque no tengo los conocimientos, deseo que ustedes honorables miembros del Consejo Superior tomen en cuenta, estos argumentos que expongo, porque si ustedes se basaron en que alguien del Primer Circuito Judicial de Alajuela concursará, como lo hizo el Consejo de Administración de Personal, donde en el punto 3.3 de las conclusiones exponen que se logró comprobar que dentro de los participantes había un oferente inscrito del Primer Circuito Judicial de Alajuela, y esto demuestra que los medios utilizados para realizar la divulgación, fueron los correctos y ellos posiblemente en el momento de tomar esta decisión NO tomaron en cuenta que fue porque estaba en otro edificio completamente aparte y distante de la sede Central y fue por eso que acogieron el informe de la Sección de reclutamiento y Selección, esto en ningún momento fue prueba de que los medios que se usaron fueron los correctos ya que en el edificio de la sede Central nunca ingresó dicho correo electrónico, ya que como ya lo expuso la Licda. Nieves Rueda Rincón en sus alegatos se había dialogado con la señorita Sughey Coto Elizondo, encargada de la oficina de protocolo en San José y ella indicó que si bien es cierto se registra que el comunicado se envió, no existe constancia o registro de que los destinatarios lo recibieran, como así sucedió al no haber sido recibido en la sede Central del Primer Circuito Judicial de Alajuela”.

Se acordó: Tomar nota y esperar lo que resuelva el Consejo Superior.

ARTICULO IX

Se conoce el informe N° 00034-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller

Karen Solano Zúñiga *Oficial y Jefe de Investigación 1 en la Sección de*

Estupefacientes, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Karen Solano Zúñiga
Nº Cédula:	03-0367-0237
Puesto:	Oficial de Investigación Puesto N° 5400 Jefe de Investigación 1 Puesto N° 47058
Oficina:	Sección de Estupefacientes
Período del Nombramiento:	01-12-2010 al 27-12-2010 Puesto N° 54100 28-12-2010 al 31-12-2010 Puesto N° 47058 03-01-2011 al 09-01-2011 Puesto N° 47058
Fecha de presentación de la gestión:	23 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 06 de diciembre del 2010, fecha en que presenta la totalidad de requisitos

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación y Jefe de Investigación 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho ^(*)	

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Criminología según certificación N° 10277 del 23-11-10	Universidad	23-11-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos⁵	Incorporación según certificación 82-C-CPC-2010	Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica	06-12-2010

⁵ Según sistema Visión 2020, REF 11593-2010.

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO X

Se conoce el informe N° 0037-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller **Róger Reyes Espinoza** Oficial de Investigación en la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Ciudad Neily, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Róger Reyes Espinoza
N° Cédula:	06-0195-0058
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Delegación Regional Ciudad Neilly
Período del Nombramiento:	11-12-2010 al 17-12-2010 Puesto N ° 54228
Fecha de presentación de la gestión:	16 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 16 de diciembre del 2010

3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho (*)	

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
--	---------------	--------------------	--------------

Información Académica⁶	Bachiller en Derecho	Universidad Autónoma de Centro America	18-04-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XI

*Se conoce el informe N° 00041-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller **Mauricio Méndez Alvarez** Profesional Administrativo 1 en la Delegación Regional del Organismo de Investigación de Puntarenas, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Mauricio Méndez Álvarez
N° Cédula:	06-0293-0211
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Delegación Regional de Puntarenas
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 31-03-2011 Puesto N °103767
Fecha de presentación de la gestión:	03 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 03 de diciembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal

⁶ Sistema Visión 2020, REF 12145-10

	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
--	-------------------------	----------------	--

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ⁷	Bachiller en Contaduría	Universidad de la Ciencias Administrativas San Marcos	29-05-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	17-11-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XII

Se conoce el informe N° 00042-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Nancy Castro Quesada** Profesional Administrativo 1 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Carlos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Nancy Castro Quesada
N° Cédula:	02-0551-0008
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Delegación Regional de San Carlos
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 31-03-2011 Puesto N °103767
Fecha de presentación de la gestión:	23 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 23 de noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

⁷ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración de Empresas con Énfasis en Contaduría	Universidad San José	05-10-2001
	Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Contaduría	Universidad San José	06-12-2003
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	04-06-2008

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIII

Se conoce el informe N° 00043-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Master Wilmar Gerardo Contreras Mendoza Profesional Administrativo 1 de la Sección de Egresos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Wilmar Gerardo Contreras Mendoza
N° Cédula:	05-0235-0806
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Sección de Egresos
Período del Nombramiento:	10-11-2010 al 15-11-2010 Puesto 99669 (Periodos Ant.)

	16-11-2010 al 18-11-2010 Puesto 99669 (Periodos Ant.) 03-12-2010 Puesto N° 99669 06-12-2010 al 12-12-2010 Puesto N° 99669
Fecha de presentación de la gestión:	12 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 12 de noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller de Negocios	Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología	11-11-2004
	Maestría Académica en Administración	Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	17-12-2005
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	28-05-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIV

Se conoce el informe N° 00044-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Johanna Gamboa Guzmán** Profesional Administrativa 1 del Departamento de Tecnología de Información, para que se le reconozca el beneficio de **Dedicación Exclusiva**.

1.RESULTADOS:

Nombre:	Johanna Gamboa Guzmán
----------------	-----------------------

N° Cédula:	01-1124-0195
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Departamento Tecnología de Información
Período del Nombramiento:	10-01-2011 al 31-03-2011 Puesto N° 57185
Fecha de presentación de la gestión:	10 de enero del 2011
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 10 de enero del 2011

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración de Empresas	Universidad Internacional San Isidro Labrador	26-01-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	26-02-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XV

Se conoce el informe N° 00045-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller Margarita Rojas Vargas Profesional Administrativa 1 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Ciudad Neilly, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Margarita Rojas Vargas
Nº Cédula:	06-0353-0374
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Delegación Regional Ciudad Neilly
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 31-03-2011 Puesto Nº 103776
Fecha de presentación de la gestión:	19 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 19 de noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración de Negocios con Énfasis en Negocios Internacionales	Universidad Metropolitana Castro Carazo	07-07-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	07-12-2007

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVI

Se conoce el informe N° 00046-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Marianela García Miranda** Profesional Administrativa 1 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Liberia, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Marianela García Miranda
Nº Cédula:	05-0289-0413
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Delegación Regional de Liberia
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 31-03-2011 Puesto Nº 103764
Fecha de presentación de la gestión:	23 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 23 de diciembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Administración	Universidad Nacional	07-08-1998
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos⁸	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	22-12-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVII

Se conoce el informe N° 00047-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado **Alvaro Montero Vega** Profesional Administrativo 1 de la Delegación

⁸ Expediente Visión 2020, REF 12613

Regional del Organismo de Investigación Judicial de Alajuela, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Álvaro Montero Vega
Nº Cédula:	03-0334-0545
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Delegación Regional de Alajuela
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 31-03-2011 Puesto Nº 103755
Fecha de presentación de la gestión:	22 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 22 de noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciatura en Administración de Empresas	Universidad Estatal a Distancia	12-04-2007
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	26-10-2007

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XVIII

*Se conoce el informe N° 00049-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Bachiller **Laura Brenes Araya** Profesional Administrativo 1 de la Delegación*

Regional del Organismo de Investigación Judicial de Limón, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Laura Brenes Araya
Nº Cédula:	03-0358-0315
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Delegación Regional de Limón
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 31-03-2011 Puesto Nº 103774
Fecha de presentación de la gestión:	22 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 22 de noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica⁹	Bachillerato en Contaduría	Universidad Metropolitana Castro Carazo	28-01-2006
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos¹⁰	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	25-01-2008

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XIX

⁹ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020

¹⁰ Fuente utilizada: Sistema Visión 2020

Se conoce el informe N° 00050-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Licenciado José Pablo González Montiel Profesional 1 del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	José Pablo González Montiel
N° Cédula:	04-0185-0422
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 28-02-2011 Puesto N °350221
Fecha de presentación de la gestión:	22 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 22 de noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica ¹¹	Bachiller en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	17-04-2008
	Licenciada en Administración Pública	Universidad de Costa Rica	13-04-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	18-05-2010

¹¹ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XX

Se conoce el informe N° 00051-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Yessikka María Campos Jiménez** Profesional Administrativo 1 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Yessikka María Campos Jiménez
N° Cédula:	01-0881-0817
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Delegación Regional de Cartago
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 31-03-2011 Puesto N° 103760
Fecha de presentación de la gestión:	22 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 22 de noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

*Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciada en Contaduría Pública	Universidad Fidélitas	15-07-2000
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	14-11-2007

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXI

Se conoce el informe N° 00052-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Jessica Villegas Alfaro** Profesional Administrativa 1 de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Jéssica Villegas Alfaro
N° Cédula:	04-0168-0472
Puesto:	Profesional Administrativo 1
Oficina:	Delegación Regional de Cartago
Período del Nombramiento:	02-11-2010 al 28-02-2011 Puesto N° 103761
Fecha de presentación de la gestión:	19 de noviembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 22 de noviembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Profesional Administrativo 1:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.

**Modificada en sesión del Consejo Superior N°97-10 celebrada el 02 de noviembre del 2010, artículo XVIII.*

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
--	---------------	--------------------	--------------

Información Académica ¹²	Licenciada en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos	Universidad Interamericana de Costa Rica	19-03-2005
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos ¹³	Incorporación	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas	27-05-2005

***Se acordó:** Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

ARTICULO XXII

*Se conoce el informe N° 00053-UCS-AS-2011 sobre la solicitud de la Licenciada **Alba Iris Muñoz Palacios** Profesional 2 de la Oficina de Atención a la Víctima de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

1. RESULTADOS:

Nombre:	Alba Iris Muñoz Palacios
N° Cédula:	06-0226-0603
Puesto:	Profesional 2 (Trabajador Social)
Oficina:	Oficina de Atención a la Víctima de Delitos
Período del Nombramiento:	06-12-2010 al 26-12-2010 Puesto N° 360056
Fecha de presentación de la gestión:	20 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 65% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 20 de diciembre del 2010

3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Trabajador Social:

- ✓ Licenciatura en la carrera de Trabajo Social.
- ✓ Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

* Modificada en sesión del Consejo Superior 51-06 del 13 de Julio de 2006, artículo XLII

¹² Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

¹³ Fuente Utilizada: Sistema Visión 2020, expediente personal.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Licenciada en Trabajo Social	Universidad Libre de Costa Rica	26-06-2010
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	Incorporación	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	27-07-2010

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXIII

Se conoce el informe N° 00054-UCS-AS-2011 sobre la solicitud del Bachiller Juan Luis Sánchez Alvarado Oficial de Investigación de la Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Siquirres, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.

1. RESULTADOS:

Nombre:	Juan Luis Sánchez Alvarado
N° Cédula:	07-0096-0008
Puesto:	Oficial de Investigación
Oficina:	Subdelegación Regional de Siquirres
Período del Nombramiento:	06-12-2010 al 04-01-2010 Puesto N ° 107812
Fecha de presentación de la gestión:	17 de diciembre del 2010
Recomendación:	Pago del 20% ☒
Este pago rige a partir del:	A partir del 17 de diciembre del 2010

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos según el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes para el Oficial de Investigación:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachillerato Universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la

			correspondiente profesional.	área
		Derecho (*)		

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.

Condición del solicitante:

	Título	Institución	Fecha
Información Académica	Bachiller en Derecho	Universidad Federada de Costa Rica	27-01-2009
Incorporaciones a los Colegios profesionales respectivos	***		

Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.

ARTICULO XXIV

La Sección de Análisis de Puestos en el Informe SAP-345-2010 señala:

Con la finalidad que se haga de conocimiento de los señores miembros del Consejo de Personal nos permitimos exponer lo siguiente:

I. *Por medio de los oficios N° 544-DTI-2010 y 543-DTI-2010, ambos de fecha 10 de septiembre de los corrientes, el licenciado Orlando Castrillo Vargas, Subjefe del Departamento de Tecnología de la Información solicita:*

1.1 *“Durante el 2009 se implantó el Sistema de Gestión en el edificio de los Tribunales de Golfito. Como es de su conocimiento, el funcionamiento de éste sistema y los sistemas que lo complementan requiere la creación de varios roles que deben ser cumplidos por profesionales en informática. En particular se necesita un Profesional 2 para cumplir los roles de coordinador y administrador de base de datos y un profesional 1 para cumplir el rol de administrador del sistema.*

En el caso de Golfito, ante la ausencia de una plaza de profesional 2 se solicitó un permiso con goce de salario para el Profesional 1 de los Tribunales de Corredores, el cual está asumiendo como recargo la coordinación de los

circuitos de Corredores y Golfito y la administración de la base de datos y el Sistema de Gestión en Golfito, situación que se considera inapropiada ya que como se indicó, las funciones corresponde a un profesional 2, tal y como se tiene en los demás circuitos en donde se tiene el Sistema de Gestión.

En vista de lo anterior, se solicita muy respetuosamente se analice la posibilidad de recalificar la plaza 92878 en la que se encuentra nombrado en propiedad el señor Donny Pérez Guevara, cédula 0602610596 a profesional en informática 2. De acogerse esta gestión se recomienda que el permiso con goce de salario concedido sobre esa plaza se traslade a la plaza 350044 de Auxiliar de Servicios Informáticos de Corredores para mantener la cantidad de personal.

1.2 *“... se está implantando el Sistema de Gestión en los Tribunales de Pérez Zeledón. Este circuito cuenta en la actualidad con dos plazas de profesional 1 y una plaza de auxiliar en servicios informáticos. Dado que para el funcionamiento del Sistema de Gestión se requiere de una plaza de profesional 2 que cumpla los roles de coordinación y de administración de la plataforma y las bases de datos se solicita muy respetuosamente la recalificación de la plaza de profesional 1 47318 ocupada en propiedad por el señor José Aurelio Fernández Solano, cédula 0110120494 a profesional 2 para que asuma los roles indicados.”*

II. *Con respecto a la primera gestión en la que solicita que el puesto N° 92878 sea reasignado de la clase de Profesional en Informática Regional 1 a la clase de Profesional en Informática 2 en virtud de que con la entrada en vigencia del Sistema de Gestión el ocupante del puesto está asumiendo como recargo la coordinación de los Circuitos de Corredores y Golfito es preciso indicar que:*

La Sección de Análisis de Puestos mediante el informe N° SAP-387-2008 realizó un análisis integral sobre la clasificación y valoración de los puestos que integran las Administraciones Regionales entre ellos todos los puesto de informática destacados en esas dependencias.

Posteriormente, mediante el informe N° SAP-342-2009 atiende las manifestaciones presentadas por algunos servidores respecto al estudio SAP-387-2008.

Cabe indicar que en el informe citado anteriormente se analizaron nuevamente todos los cargos del área de informática destacados en las Administraciones Regionales en virtud de la disconformidad presentada por la mayoría de los ocupantes de los puestos así como las observaciones realizadas por la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Tecnología de la Información, entre ellos el puesto N° 92878, adscrito a la Administración Regional de Corredores.

Del trabajo de campo realizado en esa oportunidad **se logró determinar la situación que señala el licenciado Castrillo en su gestión.**

En esa ocasión en el estudio SAP-342-2009, en el apartado denominado “Puestos de Informática (Profesional en Informática 2, Profesional en Informática 1, Auxiliares de Informática y Monitores)”, con respecto a la misma se indicó:

“En las diferentes áreas de tecnología a nivel regional existen una serie de inconsistencias que hacen que estas área no posean una estructura organizacional y condiciones uniformes, tales como:

- Incorporación del Sistema de Gestión solamente en algunos de los Circuitos Judiciales a nivel regional.
- Falta de recurso humano, dado que la mayoría de las áreas de tecnología no cuentan al menos con la estructura que define el Departamento de Tecnología de la Información.
- En algunas de las regiones a pesar de que se cuenta con el Sistema de Gestión no existe la figura del “Monitor”.
- Los circuitos a nivel regional hacen uso de una serie de sistemas de información tales como: Sistema de Depósitos Judiciales, Agenda Única, Sistema de Notificaciones, Sistema de Denuncias del O.I.J., Expediente Criminal único, Sistema de Administración de Peritos, Sistema de Emisión de Cheques. Sistema de Recepción de Documentos, Sistema de Estadísticas, entre otros.

- Existen Profesionales 1 y 2 realizando labores técnicas y de coordinación en dos o más circuitos judiciales, como es el caso del Profesional destacado en Santa Cruz que coordina y atiende el área tecnológica de Santa Cruz y Nicoya donde ambos circuitos cuentan con el Sistema de Gestión, y el caso del Profesional destacado en Corredores que coordina y atiende el área tecnológica de Golfito, San Vito, Ciudad Neilly y Osa.
- Problemas de cargas de trabajo.
- Por la falta de recurso humano existen puestos que se encuentra realizando tareas de una o varias naturalezas o clases.
- Debido a que la Sección de Telemática visita las Administraciones Regionales cada cierto tiempo, los informáticos regionales con la finalidad de mantener el servicio deben muchas veces realizar tareas de esa área.
- **El Departamento de Tecnología de la Información, realiza movimientos de personal y plazas de manera informal, trasladando los mismos de una región a otra, situación que para efectos de este Departamento puede distorsionar la clasificación y valoración de los cargos.** (El resaltado no pertenece al original).

Asimismo, se señaló:

“En el caso particular de los puestos N° 92878 de Profesional 1 y el N° 96460 de Profesional 2, destacados en las Administraciones Regionales de Corredores y Santa Cruz además de realizar las labores administrativas y la coordinación interna del área de informática en la que se ubican, tiene a cargo por disposición del Departamento de Tecnología de la Información la “coordinación de otras áreas de informática”.

“Respecto al puesto N° 92878, clasificado como Profesional en Informática 1, adscrito a la Administración Regional de Corredores y ocupado por el licenciado Donny Pérez Guevara, dado que del trabajo de campo se logró determinar que este asume la coordinación informal de las áreas de informática de las Administraciones Regionales de Corredores, Golfito y Osa, es necesario indicar al Departamento de Tecnología de la Información que si bien es cierto el Profesional 1 debe de asumir las labores administrativas y de coordinación en aquellas administraciones en donde no se evidencia la figura de un Profesional 2, ésta debe darse a nivel del área de informática y no a nivel regional, ya que cada Administración Regional cuenta con personal a nivel de cada área de informática que asuma esa responsabilidad.”

Es así que entre las recomendaciones vertidas en el informe SAP-342-2009, se indicó:

“

- 3.1 *Se recomienda al Departamento de Tecnología de la Información velar porque los ocupantes de los puestos de las áreas de informática a nivel regional y en particular aquellos que fueron reasignados a una categoría superior como el caso de los Auxiliares de Informática que pasaron a Profesional 1 así como el puesto N° 47410 del área de informática de Nicoya; asuman y desarrollen el rol y las funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración asignada. **Además se libere de la responsabilidad de coordinar varias áreas de informática a los ocupantes de los puestos N° 96460 y 92878 de las regionales de Santa Cruz y Corredores toda vez que de aprobarse las recomendaciones emitidas en el presente informe Nicoya contará con un Profesional 2 y Golfito con un Profesional 1.** (El resaltado no pertenece al original).*
- 3.2 *Exponer a las jefaturas de las Administraciones Regionales, que por las circunstancias particulares del estudio SAP-387-08 y debido a la reorganización interna de estas dependencias, deben velar porque los ocupantes de los puestos asuman y desarrollen las*

funciones correspondientes en concordancia con la clasificación y valoración derivadas de las propuestas del informe inicial así como el de manifestaciones. Lo anterior con el propósito de mantener el equilibrio en la estructura ocupacional y salarial vigente. Asimismo se recuerda a estas jefaturas estar al tanto para que los servidores interinos que ocupen un cargo ya sea por sustitución, vacaciones o incapacidad cumplan obligatoriamente con los requisitos establecidos para la clase en la cual se les esta nombrando.”

Cabe resaltar que las anteriores recomendaciones fueron avaladas por el Consejo Superior en la sesión N° 16-10, efectuada el 23 de febrero del presente año, artículo XXXVIII.

*Ahora bien, expuesto lo anterior es preciso indicar que la gestión realizada por el licenciado Orlando Castrillo no procede por cuanto como se expuso en el informe SAP-342-2009, la coordinación que una persona efectúe **debe darse precisamente a nivel del área de informática en donde se ubique** y no como la situación que esta aconteciendo en la actualidad; en la que el ocupante del puesto N° 92878, mismo que se encuentra adscrito a la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Sur esta asumiendo como recargo la coordinación de actividades de otra área de informática totalmente ajena a la ubicación física del puesto, como lo es de el Área de Informática de la Administración Regional de Golfito.*

Pues precisamente cada Administración Regional cuenta con personal a nivel de cada área de informática para que realicen las actividades que se deriven de ésta; más aún cuando en el Área de Informática de la Administración Regional de Golfito se destaca un puesto a nivel de Profesional en Informática 1, el cual

fue reasignado mediante el informe SAP-342-2009, quien es en realidad quien debe asumir la responsabilidad por la coordinación y administración de la Base de Datos de Golfito dada la ubicación que ostenta.

Asimismo, es importante destacar que tal y como lo señala el licenciado Castrillo precisamente en donde se implantó el Sistema de Gestión fue en el Edificio de los Tribunales de Golfito y no en Corredores, por lo cual efectivamente quien debe estar asumiendo la responsabilidad por la administración de esa base de datos es el Profesional de Golfito.

III. *En relación con la segunda gestión el licenciado Castrillo solicita que el puesto N° 47318 clasificado como Profesional en Informática Regional 1 y adscrito a la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Sur, sea reasignado a la clase de Profesional en Informática Regional 2, por cuanto en esa localidad se esta implantando el Sistema de Gestión.*

En virtud de dicha solicitud se le consultó al ocupante de este cargo el señor José Aurelio Fernández sobre la implantación de este Sistema así como los cambios acontecidos en su puesto a raíz de implementación del mismo, quien mediante correo electrónico de fecha 10 de noviembre del presente año, señaló:

“... el Sistema de Gestión inició su labores en a partir de la segunda quincena de marzo de este año, con el proceso de instalación de servidores, instalación de equipos nuevo, instalación de laboratorio para las capacitaciones.

Se inició:

Proceso de instalación de servidores a partir del 15 marzo

Proceso de instalación de equipos (CPUs) en todas las oficinas, a partir de el 12 de abril

Proceso de etiquetado (código de barras en los expedientes) a partir de el 19 de abril

Capacitación a partir del 10 de mayo

Las primeras oficinas que empezaron a utilizar el sistema fue a partir del 17 de mayo.

Así escalonadamente fueron entrando. Se termino el proceso de ingreso al sistema el 7 junio, de ahí en adelante todos los despachos están trabajando en Gestión.

Adjunto cronograma de implantación del Sistema de Gestión.

Mis funciones cambiaron desde el inicio de proceso, ya que inicie con funciones como: coordinar, organizar, planificar y otros asuntos, en respecto a los despachos, equipo de implantación y equipo de informáticos de Pérez Zeledón, así como la Administración de Bases de Datos, Administración de Sistema y la atención de reportes tanto de equipo (cpu), servidores y del Sistema de Gestión.”

Del análisis efectuado a las actividades ejecutadas por el señor José Aurelio Fernández se observa que efectivamente con la implantación del Sistema de Gestión en el Edificio de los Tribunales del I Circuito Judicial de la Zona Sur el puesto N° 47318, ha experimentado un cambio en su naturaleza sustantiva la cual es “Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad relacionadas con la administración, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas, servidores, equipo informático y otros en una Administración Regional”, verificando que la misma ya no se ajusta a las nuevas responsabilidades del puesto.

De la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como del análisis de las tareas y factores ocupacionales presentes en este

cargo se tiene que estas se ajustan en mayor medida a la naturaleza de la clase de “Profesional en Informática Regional 2”, cuya naturaleza corresponde “Ejecutar labores profesionales complejas relacionadas con la administración monitoreo, seguridad y mantenimiento de las bases de datos, sistemas, redes, correo electrónico, Internet, intranet, antivirus, servidores y equipo informático en una Administración Regional”.

En virtud de lo expuesto, este Departamento recomienda reasignar el puesto N° 47318 de la clase de “Profesional en Informática 1” a la clase ancha de “Profesional en Informática 2”, clase angosta “Profesional en Informática Regional 2”, pasando de un salario base de ¢481.000,00 a ¢543.800,00; REF 18%.

IV. Recomendaciones

4.1 *Denegar la gestión de reasignar el puesto N° 92878, adscrito a la Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Sur en virtud de que en el Área de Informática de la Administración Regional de Golfito cuenta con un puesto a nivel de Profesional en Informática Regional 1, el cual deberá asumir las responsabilidades derivadas de la implantación en del Sistema de Gestión. Aunado a que en el II Circuito Judicial de la Zona Sur no se ha implementado el Sistema de Gestión.*

4.2 *Reasignar el puesto N° 47318, de la clase de Profesional en Informática 1 a la clase ancha de “Profesional en Informática 2”, clase*

angosta “Profesional en Informática Regional 2” , pasando de un salario base de ¢481.000,00 a ¢543.800,00; REF 18%.

La diferencia en los costos respecto a la reasignación propuesta, se puede apreciar de forma mensual y anual. Además incluyen las diferencias por concepto de pluses tales como: Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial, Índice de Competitividad Salarial, Anualidades, Dedicación Exclusiva y Puntos por Carrera Profesional.

	Salario actual ¢	Salario Propuesto ¢	Diferencia mensual	Diferencia Anual
Salario Base	¢481.000,00	¢543.800,00	¢62.800,00	¢753.600,00
Anualidad ¹⁴	¢142.813,2	¢159.490,08	¢16.676,88	¢200.122,56
R.E.F.J.	¢67.340,00	¢97.884,00	¢30.544,00	¢366.528,00
I.C.S.	¢69.264,00	¢99.515,40	¢30.251,4	¢363.016,80
Carrera Profesional	¢20.640,00	¢41.280,00	¢20.640,00	¢247.680,00
Dedicación Exclusiva	¢96.200,00	¢353.470,00	¢257.270,00	¢3.087.240,00
Total	¢877.257,2	¢1.295.439,48	¢418.182,28	¢5.018.187,36

Fuente: Índice Salarial del II semestre del 2010.

Los costos indicados anteriormente no incluyen cargas sociales, aguinaldo y salario escolar.

Finalmente, es indispensable considerar que, de conformidad con el artículo 5º de la Ley de Salarios del Poder Judicial, las reasignaciones propuesta en este informe quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la institución; de igual manera y en apego al numeral 6º de la misma norma

¹⁴ Promedio de 12 anuales.

jurídica, debe condicionarse al período fiscal en que el cambio sea posible aplicarlo.

Se acordó: *Acoger el informe técnico y trasladar al Departamento de Tecnología de la Información para que en el plazo de tres días se manifiesten sobre el contenido del mismo.*

Se levanta la sesión a las 11:00 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario